

# 欣灵电气股份有限公司

## 印章管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范欣灵电气股份有限公司（以下简称“公司”）印章的制发、管理及使用，防范印章不规范管理和使用风险，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于欣灵电气股份有限公司，子公司印章管理参照本制度执行，其印章的启用、变更、废止情况应当报公司总经理办公室备案。

**第三条** 本制度所指公司印章指欣灵电气股份有限公司向公安机关登记的公司中文法定名称章、法定代表人名章、合同专用章、财务专用章、部门印章、董事会印章等具有法定效力的印章。

### 第二章 印章适用范围及管理职责

#### **第四条** 印章的适用范围

（一）公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、市区政府部门的重要公函和文件，以公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件及以公司名义签订各类协议、合同等有法律约束力的文件等。

（二）法定代表人印章：适用于由公司法定代表人签章的文件、法定代表人证明书、法定代表人授权委托书、统计报表等。

（三）财务专用章：包括财务专用章、发票专用章、收款专用章、作为银行预留印鉴使用的私章，适用于公司财务部门对外开具发票、银行票据及其它财务凭证等。

（四）合同专用章：适用于以公司名义签订的不需要使用公司公章情形的各类协议、合同等有法律约束力的文件。

（五）部门印章：适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等，原则上仅限公司内部使用。

（六）董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

（七）其他根据公司经营需要刻制的印章。

## **第五条 印章管理职责**

(一) 总经理办公室负责公司公章、法定代表人章的保管、管理与使用，负责公司各类印章的统一制发、登记、回收、销毁和日常管理监督职能。

(二) 公司合同专用章由具体业务部门负责保管、管理与使用。

(三) 财务部负责公司财务专用章的保管、管理和使用，财务部负责人应在部门内部确定财务专用章的具体管理和使用人。

(四) 董事会授权董事会秘书负责董事会印章的管理工作；

(五) 各部门负责本部门印章的保管、管理和使用。

## **第三章 印章的刻制与启用、废止**

**第六条** 公司印章的制发必须合法进行。公司所有印章的刻制由总经理办公室统一归口办理。需刻章的部门应填写书面的印章刻制申请，经公司规定的审批程序后由总经理办公室统一安排刻制，原章损坏需重刻的，亦由总经理办公室统一归口办理。公司的其他任何部门和个人均不得私自刻制公司各类印章。新设公司办理工商注册时，由董事会办公室同步申请刻章及备案。

### **第七条 印章刻制的审批权限：**

(一) 公司公章、法定代表人印章、财务专用章，如因遗失、损毁或变更等原因需重新刻制的，由总经理办公室提出书面申请，交行政分管领导审核后，由董事长批准；

(二) 公司合同章、部门印章的刻制，由使用部门提出书面申请，经部门经理签字同意，报总经理批准；

(三) 董事会印章的刻制，由证券事务代表提出书面申请，董事长批准。

**第八条** 印章刻制完毕，公司总经理办公室应留下印模，发布印章启用通知。通知中应明确发布印章全称、启用日期、启用印模，并做好印章领用登记台账。

**第九条** 除印章被公安部门收缴的情况之外，因机构变更或其他正当原因废止的印章，由使用部门印章管理人员填写书面申请文件，将印章交公司总经理办公室处理。公司董事会印章废止，由公司证券部提出书面申请交由董事长批准；公司总经理办公室应保存废止印章三年，经公司总经理审批后进行销毁。

## 第四章 印章的保管及使用

**第十条** 公司总经理办公室承担对公司/子公司印章业务承担归口管理职责、印鉴档案管理职责，负责监督、检查印章管理及使用的执行情况。异地子公司确需将印章存放于子公司所在地保管使用的，子公司应指定专人负责保管，并将保管人员信息报公司总经理办公室备案。

**第十一条** 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章，其中法定代表人印章、财务专用章应由不同人员保管。

**第十二条** 印章的使用须按公司的审批规定履行对应的申请用章流程，审批完成后，印章保管人对用印流程进行审核并按规定进行用印。

**第十三条** 印章保管人必须严格按照用印审批流程和审批权限用印。

**第十四条** 未经相关权限负责人审批，印章保管人不得委托他人代盖印章，不得随意将印章带出办公室或交他人拿走使用。

**第十五条** 严禁在空白的函件、信签纸等空白纸张上施印公司/子公司各类印章。

**第十六条** 原则上不得将印章带出公司/子公司，如确有需求，由需求部门提出书面印章借用申请，由公司/子公司需求部门分管负责人审批后交由公司/子公司总经理批准后方可执行，带章外出必须由公司/子公司印章保管人与公司/子公司业务经办人二人同时取章、用章、交回，对公司/子公司印章的安全使用共同负责。

**第十七条** 已盖章的文件若未使用超过十天，必须立即交回总经理办公室销毁。

**第十八条** 公司对外提供担保事项需要按照《公司章程》《对外担保管理制度》等规定履行相关审议程序，必须经公司董事会或股东会审议后方可盖章。在办理签署担保合同时，相关申请人需同时提交董事会决议或股东会决议方可申请盖章。

**第十九条** 若不慎遗失、损毁、被盗印章应迅速向主管负责人及公司总经理办公室报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公章、合同专用章、财务专用章等公安局备案印章必须履行登报声明程序。

**第二十条** 公司统一刻制和发放的印章，由总经理办公室定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期核查并核对用印情况。如印章失效、新增或变更，应及时通告。

## 第五章 罚则

**第二十一条** 任何部门及子公司都不得擅自私刻、伪造公司印章，一经发现将按照相关规定严肃处理并追究法律责任，由此所导致的所有责任均由责任人承担。

**第二十二条** 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任，并依情节轻重，给予责任人处分、经济处罚直至追究刑事责任的处罚：

- （一）印章保管人员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的。
- （二）印章审批人超越用印审批权限，越权签批的。
- （三）用印文件未履行用印批准程序，印章保管人擅自用印的。
- （四）发现印章审批人越权签批，印章保管人员仍然用印的。
- （五）发现印章审批人越权签批，印章保管人员虽拒绝用印但不及时向上级汇报的。
- （六）印章保管人员无正当理由，拒绝用印的。
- （七）印章保管人员未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的。
- （八）其他违反本制度的行为。

## 第六章 附则

**第二十三条** 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及公司章程等规定执行。本制度如与日后颁布的法律、行政法规和规范性文件或公司章程等相冲突，按有关法律、行政法规和规范性文件及公司章程等的规定执行。

**第二十四条** 本制度的解释权及修改权归公司董事会，本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

欣灵电气股份有限公司

2026年4月24日